الأزهر الشريــــــف — بطاقة وصف وظيفي — بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفـــة : الأميــن المســاعد للبحوث الإسلاميـــــــــة

المجموعة النوعية لوظائف :
الإدارة العليـــــــــا
الدرجة : العاليـــــــة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الأمانة المساعدة للبحوث الإسلامية بمجمع البحوث الاسلامية .
- يختص شاغلها بالاشتراك فى رسم السياسة العامة للأمانة المساعدة للبحوث الاسلامية ومتابعة تنفيـــذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام للأمين العام لمجمع البحوث الإسلامية .
- له حرية تصرف كبيرة فى معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- الإشراف والتوجيه على أجهزة البعوث الاسلامية وشئون الطلاب الوافدين وتأهيل الطلاب الوافدين والمعاهد الخارجية فيما يتعلق بـــ:

١– تأهيل الطلاب الوافدين للدراسة بالأزهر من استقبالهم واسكانهم وتسهيل الحاقهم بالمعـــاهد والكليات الأزهرية .

٢–شئون الطلاب الوافدين لغويا وعمليا وإعدادهم للالتحاق بـــالفرق المناسبـــة لـــهم فـــى الكليـــات الأزهرية .

٣–تأهيل المرشحين للابتعاث تمهيدا لإيفادهم للخارج .

٤–الاشراف على طلاب الازهر الموفدين للدراسة بالخارج ورعايتهم وتوجيـــهم ومتابعـــة نشـــاط المبعوثين بالخارج .

٥–اعداد المناهج الدراسية والكتب التى تدرس فى العالم باللغات المحلية .

٦–الإشراف على تلقى طلبات المعاهد الخارجية الراغبة فى خضوعها للاشـــراف الفنـــى للازهـــر ودراستها وعرضها على السلطة المختصة بعد إبداء الرأى فيها .

٧–الإشراف على ما يتخذ من إجراءات نحو وضع مشروع التكاليفات بالنسبة لهذه المعاهد .

٨-الإشراف على تلبية احتياجات هذه المعاهد من المبعوثين ومتابعة سير الدراسة بـــها وتزويدهـا بالكتب والمناهج الدراسية وارسال أسئلة امتحانات الشهادات الدراسية اليها ٠

٩-الاشراف على تأهيل الطلاب الوافدين الذين لا يريدون الالتحاق بالمعاهد والكليـــات الأزهريـة ويرغبون فى تلقى هذه الدراسات دون ارتباط بمنهج الكلية أو المعهد ؛

- ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال أزهرى مناسب ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ٠
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية ٠
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها ٠



الأزهر الشريف	بطاقة وصف وظيفة	بسم الله الرحمن الرحيم

أسم الوظيفة : أمين عام

المجلس الأعلى للأزهر

المجموعة النوعية لوظائف :

الإدارة العليا

الدرجة : الممتازة.

الوصف العام :

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المجلس الأعلى للأزهر .
يختص شاغلها برسم السياسة العامة المنظمة للمجلس الأعلى للأزهر .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لفضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- يقوم بأمانة المجلس الأعلى للأزهر .
- الإشراف على تحرير محاضر جلساته و إثباتها في سجل خاص .
- تبليغ قرارات المجلس الأعلى إلى الجهات المختصة .
- يدير ويشرف ويتابع أعمال الأجهزة الفنية والإدارية والمالية وغيرها التابعة لأمانة المجلس .
- يدير تحت إشراف مشيخة الأزهر الأعمال الفنية والمالية والإدارية الخاصة بهيئات الأزهر عدا الجامعة ، ويكون مسئولا عن تنفيذ القوانين واللوائح في حدود اختصاصه .
- إبداء الرأي في الاستقالة المقدمة من أي من العاملين التابعين للمجلس الأعلى للأزهر سواء بالقبول أو الرفض أو الإرجاء .
- يكون له بالنسبة لجهاز المجلس والعاملين به جميع الاختصاصات المقررة للدرجات الممتازة في كافة القوانين واللوائح .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



الأزهر الشريف | بطاقة وصف وظيفي | بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : أمين عام

المجموعة النوعية لوظائف :

مجمع البحوث الإسلامية

الإدارة العليا

الدرجة : الممتازة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مجمع البحوث الاسلامية
- يختص شاغلها برسم السياسة العامة لمجمع البحوث الاسلامية

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإدارى العام لفضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- له حرية تصرف كبيرة فى معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- الإشراف والتوجيه على التقسيمات التنظيمية التابعة له ومتابعة التنفيذ .
- له جميع الاختصاصات المقررة للدرجات الممتازة فى كافة القوانين واللوائح بالنسبة لأجهزة المجمع والعاملين به عدا أعضائه .
- الاشراف على أعمال أمانة مجلس المجمع والمؤتمرات والاشراف على تدوين محاضر جلساتها فى سجل خاص .
- تنفيذ قرارات مجلس المجمع والمؤتمرات وموافاة كل منها بنتائج المتابعة .
- يشرف على اللجان والأروقة عند القيام بأعمالها .
- يشرف على نشر مطبوعات المجمع ونشراته الدورية وغير الدورية .
- يشرف على المراجع والاختصاصات والبيانات والتقارير التى تمكن المجمع من القيام بواجبه .
- الإشراف على الجهاز الفنى والإدارى للأمانة العامة والتوجيه بما يكفل العمل على تحقيق أهداف المجمع .
- إبداء الرأى فى الاستقالة المقدمة من أى من العاملين التابعين لمجمع البحوث الإسلامية سواء بالقبول أو الرفض أو الأرجاء .
- إعداد تقرير سنوى عن نشاط المجمع وهيئاته يقدم لرئيس المجمع ولمؤتمره السنوى .
- ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل أزهرى عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



(٢٩)

الأزهر الشريف	بطاقة وصف وظيفى	بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية لرعاية الطلاب

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليا

الدرجة : العالية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف رعاية الطلاب بقطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شاغلها بالاشتراك فى وضع السياسة العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصة بالنشاط والخدمات لرعاية الطلاب بالمعاهد الأزهرية والتوجيه العام للتقسيمات التنظيمية التابعة له والإشراف عليها ومتابعة التنفيذ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإدارى العام لرئيس قطاع المعاهد الأزهرية .
- له حرية تصرف كبيرة فى معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات فى اعتماد الأعمال .
- الإشراف والتوجيه على التقسيمات التنظيمية التابعة له ومتابعة التنفيذ .
- الاشتراك فى رسم السياسة العامة بأنشطة وخدمات رعاية الطلاب بالأزهر .
- العمل على تحقيق الأهداف العامة لرعاية الطلاب وتنميتها .
- الإشراف العام على وضع برامج رعاية الطلاب فى مختلف مجالاتها .
- الإشراف العام على تنفيذ الخطة القومية لرعاية الطلاب .
- اقتراح البرامج والأدوات والمنشآت اللازمة لأعمال إدارات رعاية الطلاب والإشراف عليها وصيانتها
- العمل على رعاية الطلاب المتفوقين فى مختلف المجالات ورعاية المعوقين .
- وضع تقارير الكفاية عن العاملين بالإدارة المركزية ووضع خطة لتدريب العاملين للارتقاء بالعمل وإجراء حركة النقل والندب طبقاً لحاجة العمل .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عالٍ مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



الأزهر الشريف | بطاقة وصف وظيفي | بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية للتعليم الابتدائي

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليا

الدرجة : العالية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التعليم الابتدائي بقطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للمرحلة الابتدائية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإدارى العام لوكيل المعاهد الأزهرية لشئون التعليم .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات والتخطيط العام لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل التعليم الابتدائي أو التحدث أو الارتباط باسمه وله سلطة اصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- تخطيط السياسة التعليمية الخاصة بالمرحلة والاشراف على تنفيذها ووضع الضوابط التي تكفل لها النجاح
- الإشراف على تنفيذ مناهج القرآن الكريم .
- الاشراف على التقسيمات التنظيمية التابعة للمرحلة .
- الاشتراك في التنسيق بين المراحل التعليمية المختلفة .
- يشرف على توفير حاجات المعاهد قبل بدء الدراسة
- الاشراف على توقيع البرامج التنفيذية للتوجيه الفني والخطة والمناهج .
- الاشراف على وضع الخطط اللازمة لمتابعة كل ما يتعلق بالمعهد باعتبارة مؤسسة تربوية اجتماعية ومتابعة مدى قيام إدارته بمسئولياتها .
- بحث الأهداف والمستويات والمناهج والكتب مع المختصين ووضع وسائل تنفيذها .
- القيام بالزيارات الميدانية للتعرف على سير العمل ومشاكل التطبيق واقتراح الحلول ومتابعة التنفيذ .
- دراسة التقارير الوارد وحصر ما تضمنه من ايجابيات وسلبيات والعمل على تعميق الايجابيات وتلافي السلبيات .
- الاطلاع المستمر على التطورات المتعلقة بالنوعية والخطط والمناهج والعمل على الاستفادة منها د
- يشرف على وضع أسئلة الامتحانات بالاشتراك مع مستشاري المواد والادارات العامة بالادارة المركزية المختصة بشئون التعليم واعداد لجان الامتحانات للشهادات العامة .
- يشرف على اعداد لجان الترقيات الفنية (مدرس أول / وكيل / شيخ معهد / موجه /موجه أول)
- الاشتراك في لجان اختبار المعينين

- الاشتراك فى تحديد مستويات الطلبة العائدين والوافدين
- المشاركة فى إعداد مسابقات أوائل الطلبة بالمعاهد الأزهرية ٠
- المشاركة فى برامج التدريب الصيفى للمدرسين فى مختلف المراحل بالمناطق ٠
- الإشراف على التحفيظ الصيفى للقرآن الكريم بالمناطق ٠
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال أزهرى مناسب ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ٠
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها ٠



بسم الله الرحمن الرحيم | بطاقة وصف وظيفي | الأزهر الشريف

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليا

الدرجة : العالية

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية للتعليم الإعدادي

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التعليم الإعدادي بقطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شاغلها بالاشتراك في تخطيط السياسة العامة للمرحلة الإعدادية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لوكيل المعاهد الأزهرية لشئون التعليم .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات والتخطيط العام لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل التعليم الإعدادي أو التحدث أو الارتباط باسمه وله سلطة اصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- تخطيط السياسة التعليمية الخاصة بالمرحلة والاشراف على تنفيذها ووضع الضوابط التي تكفل لها النجاح
- الاشراف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية التابعة للمرحلة .
- الاشتراك في التنسيق بين المراحل التعليمية المختلفة .
- العمل على توفير احتياجات المعاهد قبل بدء الدراسة بوقت كاف .
- الاشراف على وضع البرامج التنفيذية للتوجيه الفني والخطة والمنهج .
- الاشراف على وضع الخطط اللازمة لمتابعة كل ما يتعلق بالمعهد الإعدادي باعتباره مؤسسة تربوية اجتماعية ومتابعة مدى قيام إدارته بمسئولياتها .
- الإسهام في دراسة وسائل تدعيم التعليم الأزهري .
- بحث الأهداف والمستويات والمناهج والكتب مع المختصين ووضع وسائل تنفيذها .
- الإشراف على وضع نظم التوجيه ومتابعة تنفيذها .
- القيام بالزيارات الميدانية للتعرف على سير العمل ومشاكل التطبيق واقتراح الحلول ومتابعة التنفيذ .
- دراسة التقارير الواردة وحصر ما تضمنتها من إيجابيات وسلبيات والعمل على تعميق الإيجابيات وتلافي السلبيات .
- الاطلاع المستمر على التطورات المتعلقة بالنوعية والخطط والمناهج والعمل على الاستفادة منها

تابع : رئيس الإدارة المركزية للتعليم الإعدادي

- يشرف على وضع أسئلة الامتحانات بالاشتراك مع مستشارى المواد والادارات العامة بـــالادارة المركزيـــة المختصة بشئون التعليم واعداد لجان الامتحانات للشهادات العامة .
- يشرف على اعداد لجان الترقيات الفنية (مدرس أول /وكيل /شيخ معهد / موجه /موجه أول)
- الاشتراك فى لجان اختيار المبعوثين .
- الاشتراك فى تحديد مستويات الطلبة العائدين والوافدين
- المشاركة فى اعداد وتنفيذ برامج التدريب بالمعاهد الأزهرية .
- المشاركة فى أعداد مسابقات أوائل الطلبة بالمعاهد الأزهرية .
- المشاركة فى برامج التدريب الصيفى للمدرسين فى مختلف المراحل بالمناطق .
- الإشراف على التحفيظ الصيفى للقرآن الكريم بالمناطق .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال أزهرى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد شغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩٦ ولائحته التنفيذية .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



الأزهر الشريف — بطاقة وصف وظيفي — بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية للتعليم الثانوي

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليا

الدرجة : العالية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التعليم الثانوى بقطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للمرحلة الثانوية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإدارى العام لوكيل المعاهد الأزهرية لشئون التعليم .
- له حرية التصرف فى معالجة الموضوعات والتخطيط العام لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل التعليم الثانوى أو التحدث أو الارتباط باسمه وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- تخطيط السياسة التعليمية الخاصة بالمرحلة والإشراف على تنفيذها ووضع الضوابط التى تكفل لها النجاح .
- الإشراف على العاملين التقسيمات التنظيمية التابعة للمرحلة .
- الاشتراك فى التنسيق بين المراحل التعليمية المختلفة .
- العمل على توفير حاجات المعاهد قبل بدء الدراسة بوقت كاف .
- الإشراف على وضع البرامج التنفيذية للتوجيه الفنى والخطة والمناهج .
- الاشراف على وضع الخطط اللازمة لمتابعة كل ما يتعلق بالمعهد باعتباره مؤسسة تربوية اجتماعية ومتابعة مدى قيام إدارته بمسئولياتها .
- الإسهام فى دراسة وسائل تدعيم التعليم الأزهرى .
- بحث الأهداف والمستويات والمناهج والكتب مع المختصين ووضع وسائل تنفيذها .
- الإشراف على وضع نظم التوجيه ومتابعة تنفيذها .
- القيام بالزيارات الميدانية للتعرف على سير العمل ومشاكل التطبيق واقتراح الحلول ومتابعة التنفيذ .
- دراسة التقارير الواردة وحصر ما تتضمنه من إيجابيات وسلبيات والعمل على تعميق الإيجابيات وتلافى السلبيات .
- الاطلاع المستمر على الطلبات المتعلقة بالتوجيه والخطط والمناهج والعمل على الاستفادة منها .

تابع: رئيس الإدارة المركزية للتعليم الثانوي

- يشرف على وضع أسئلة الامتحانات بالاشتراك مع مستشاري المواد والادارات العامة بالادارة المركزية المختصة بشئون التعليم واعداد لجان الامتحانات للشهادات العامة ٠
- يشرف على اعداد لجان الترقيات الفنية (مدرس أول /وكيل /شيخ معهد / موجه /موجه أول)
- الاشتراك في لجان اختيار المبعوثين ٠
- الاشتراك في تحديد مستويات الطلبة العائدين والوافدين
- المشاركة في اعداد وتنفيذ برامج التدريب بالمعاهد الأزهرية ٠
- المشاركة في اعداد مسابقات أوائل الطلبة بالمعاهد الأزهرية ٠
- المشاركة في برامج التدريب الصيفي للمدرسين في مختلف المراحل بالمناطق ٠
- الإشراف على التحفيظ الصيفي للقرآن الكريم بالمناطق ٠
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال أزهري مناسب ٠
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ٠
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية ٠
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها ٠



(١٧)

الأزهر الشريف

بطاقة وصف وظيفي

بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية للشئون الفنية

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليا

الدرجة : العالية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة المركزية للشئون الفنية بقطاع مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- يختص شاغلها بالاشتراك فى تخطيط السياسة العامة للشئون الفنية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإدارى العام لرئيس قطاع شئون مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- له حرية تصرف كبيرة فى معالجة الموضوعات والتخطيط العام لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الشئون الفنية أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- الاشتراك فى رسم السياسات العامة للإدارة المركزية للشئون الفنية .
- الاتصال بكافة المراكز والجهات والجاليات والمعاهد والجامعات الإسلامية فى مختلف دول العالم وكذا الوزارات المعنية بشئون الدعوة والاتصال بالخارجية والإعلام والتعليم والهجرة وكذلك فى مجالات البحوث الفنية الاسلامية والإسهام فى نشر الدعوة من خلال تبادل وجهات النظر والفتاوى التى تصدر عن فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر وإعداد المقالات والمطبوعات والبيانات المكملة لهذا العمل .
- متابعة نشاط كافة المؤسسات والمراكز الإسلامية فى الخارج وكذلك المؤتمرات والندوات التى تعقد فى نطاق الدعوة الاسلامية .
- متابعة امداد الجهات الخارجية والداخلية (مراكز اسلامية / مساجد / جمعيات دينية أهلية / مراكز محلية / مدارس / قوات مسلحة وشرطة) ... توجيه المعنوى ... القطاعات الدينية بالمؤسسات المعنية بالمصاحف والكتب ... الثقافية ...
- متابعة ترجمة كل مايرد الى مكتب فضيلة الإمام الأكبر ... الخارج من بحوث ومقالات وفتاوى والرد عليها

رئيس الإدارة المركزية للشئون الفنيــــة

الإشراف على عملية إشهار إسلام الأجانب وذلك بعد مناقشتهم فى أمور العقيدة الإسلامية وتوضيـــح ما قد يخفى عليهم من معلومات دينية أساسية وتزويدهم بالنشرات والمطبوعات المعروفة بالاسلام ٠

إعداد التقارير والمذكرات الخاصة بكل ما يرد الى مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر من كافـــة الجهات المعنية بالدعوة الإسلامية داخليا وخارجيا وكذلك عرض المذكرات بشأن مايرد من تقـــارير رؤساء البعثات والوفود التى تشارك فى تمثيل الأزهر بالخارج ٠

متابعة توجيهات وتأشيرات فضيلة الإمام الأكبر إلى كافة إدارات الأزهر المختلفة

ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ٠

التأهيل :

مؤهل عال أزهرى مناسب ٠

قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ٠

اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية

قدرة كبيرةعلى القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها ٠



الأزهر الشريف | بطاقة وصف وظيفي | بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة :

رئيس الإدارة المركزية للشئون الهندسية

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليا

الدرجة : العالية

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الشئون الهندسية بقطاع المجلس الأعلى للأزهر .
- يختص شاغلها بالاشتراك فى رسم السياسة العامة بالشئون الهندسية ومتابعة التنفيذ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام للامين العام للمجلس الأعلى للأزهر .
- يشرف على الوحدات التابعة له .
- أجراء الاتصالات بغرض تمثيل الشئون الهندسية او التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة اصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- له حرية التصرف فى معالجة الموضوعات والتخطيط العام لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- الإشراف العام على الإدارة المركزية للشئون الهندسية وتوجيه العاملين بها فنيا وإداريا .
- تمثيل الأزهر فى المؤتمرات الهندسية وجهات البحوث الفنية المختلفة داخل الجمهورية وخارجها والتى تبحث فى الامور الهندسية .
- الاشتراك فى الأبحاث الهندسية التى تخدم تطور اسس التصميم ومواد البناء مع وزارة الاسكان .
- يشرف على مراجعة الأعمال التى تنتهى منها الوحدة واعتمادها .
- يشرف على وضع التقارير السنوية لجميع العاملين بالإدارة المركزية .
- يشرف على مراجعة الرسومات الهندسية واقتراح تطويرها واعتمادها .
- الإشراف على معاينة وتقويم المعاهد المنضمة .
- الإشراف الفنى على كافة اعمال الوحدات الهندسية بالمناطق الأزهرية المختلفة ومتابعتها .
- ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل هندسى عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .
- له قدرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



تابع : رئيس الإدارة المركزية للمكتبات والمعامل والوسائل التعليمية والكتب الدراسية

- العمل على الاستفادة من الدراسات المقارنة ذات الصلة بالتجهيزات المعملية والوسائل التعليمية ،
- متابعة التغيرات التي تستحدث على مناهج العلوم والأعمال الخاصة بالمعامل ،
- متابعة قوائم ما تصدره دور النشر من كتب ومجلات ثقافية تعبر عن الحركة الثقافية المتجددة ويوى تعليمها للطلاب ،
- يشرف على إعداد دليل الكتب التي يتقرر شراؤها سنويا ومتابعة توزيع الكتب على المكتبات ،
- اقتراح البرامج والمناهج الخاصة بخطة المكتبة التي يسير عليها الأمناء في تدريب الطلاب بالمعاهد
- يشرف علي وضع الإجراءات اللازمة للتعاقد على شراء حقوق التأليف والترجمة ،
- متابعة تدبير الكتب الدراسية للمناطق والدول التي ترتبط ثقافيا بالأزهر ،
- متابعة اتخاذ الإجراءات اللازمة لاعداد أصول الكتب الدراسية عن طريق الإعلان عن المسابقات أو التأليف أو الترجمة ،
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ،

مطالب التأهيل

- مؤهل عال مناسب ،
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ،
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها ،



الأزهر الشريف | بطاقة وصف وظيفي | بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية للمكتبات والمعامل والوسائل التعليمية والكتب الدراسية

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليا

الدرجة : العالية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المكتبات والكتب الدراسية والمعامل والوسائل التعليمية بوكالة المعاهد لشئون الخدمات بقطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شاغلها بالاشتراك في وضع السياسة العامة والتخطيط العام لبرامج العمل الخاصة بالمكتبات والكتب الدراسية والمعامل والوسائل التعليمية ومتابعة التنفيذ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لوكيل المعاهد الأزهرية لشئون الخدمات بقطاع المعاهد الأزهرية .
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة او التحدث او الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- التوجيه والإشراف على التقسيمات التنظيمية التابعة له ومتابعة تنفيذ المهام المنوطة بها .
- الإشراف على وضع المواصفات اللازمة للأثاث النموذجي للمكتبات .
- متابعة العمل في المكتبات والمعامل والوسائل التعليمية .
- يشرف على دراسة التجهيزات المعملية والوسائل التعليمية المستحدثة في مراحل التعليم ومطابقتها للاحتياجات الفعلية وأعداد الخطط للتعديل واستكمال النقص بها .



الأزهر الشريف

بطاقة وصف وظيفي

بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : رئيس الإدارة المركزية لمكتب وكيل الأزهر

المجموعة النوعية لوظائف: الإدارة العليا

الدرجة : العالية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مكتب صاحب الفضيلة وكيل الأزهر الشريف .
- يختص شاغلها بالاشتراك فى رسم السياسة العامة لمكتب وكيل الأزهر ومتابعة تنفيذ الاختصاصات المنوطة به .

الواجبات والمسؤليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام لفضيلة وكيل الازهر .
- له حرية تصرف كبيرة فى معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل المكتب
- أجراء الاتصالات بغرض تمثيل مكتب وكيل الازهر أو التحدث او الارتباط باسمه وله سلطة إصدار قرارات و اعتماد الاعمال .
- الأشراف على تلقى كافة الموضوعات التى ترد من وحدات الأزهر المختلفة وكذا من الجهات الخارجية لدراستها وعرضها على فضيلة وكيل الازهر .
- الاشراف على التحضير للجان التى يرأسها وكيل الأزهر وإعداد القرارات التنفيذية لها وابلاغ كافة الجهات المعنيه بهذه القرارات
- الاتصال بكافة الجهات الداخلية والخارجية فيما يتعلق باختصاص وكيل الازهر
- البت فى بعض الموضوعات التى تتطلب السرعة ولاتستدعى العرض على سلطات اعلى .
- الأشراف على إعداد المذكرات والردود والاستعجالات لكافة الموضوعات المتصلة بالمكتب .
- الأشراف على تلقى التقارير الدورية عن نشاط الوحدات وعرضها على فضيلة وكيل الازهر .
- الاشتراك فى اللجان التى يرى المسئولون تمثيل مكتب فضيلة وكيل الأزهر فيها .
- بحث مطالب العاملين فى الوحدات التابعة للأزهر وعرضها على فضيلة وكيل الأزهر للتأشير عليها ثم متابعتها .
- اعتماد الاجازات للعاملين بالإدارة العامة لمكتب فضيلة وكيل الازهر .
- الأشراف على تنظيم أعمال اللجان التى يرأسها وكيل الأزهر أو تعقد فى مكتبه .
- الأشراف على تنظيم مقابلات وكيل الأزهر وتحديد المواعيد لتلك المقابلات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .



تابع رئيس الإدارة المركزية لمكتب وكيل الازهر

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الاقل فى وظيفة من الدرجة الادنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للأعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



الأزهر الشريف | بطاقة وصف وظيفي | بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة :

رئيس الإدارة المركزية

لمنطقة أزهرية (أ)

المجموعة النوعية لوظائف :

الإدارة العليـــــــا

الدرجة : العاليـــــــة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المنطقة الأزهرية (أ) .
- يختص شاغلها بالاشتراك في رسم السياسة العامة للمنطقة الأزهرية (أ) ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام لرئيس قطاع شئون المعاهد الأزهرية .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث وتمثيل منطقة أزهرية (أ) أو الارتباط باسمها وله سلطة اصدار القرارات واعتماد الاعمال .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- يشرف على تنفيذ برنامج العمل وتنظيم وتنسيق الأعمال بالمنطقة ومتابعتها والإشراف عليها والتوجيه العام لوكلاء المنطقة .
- التنسيق بين الأنشطة المختلفة بالمنطقة لتحقيق الأهداف الرئيسية لها في إطار الخطة العامة .
- الإشراف على تنفيذ القرارات الصادرة من السلطة الرئاسية وإصدار القرارات الإدارية الخاصة بالمنطقة لصالح العمل .
- يوزع الأعمال على العاملين بالتقسيمات التنظيمية التابعة له ويشرف على تنفيذ السياسة التعليمية الخاصة بالمنطقة التعليمية الأزهرية في كافة مراحلها وعلى جميع المستويات .
- يرأس اجتماعات مجلس المديرين بالمنطقة .
- يقترح إنشاء المعاهد والفصول وفقا لاحتياجات المنطقة من خلال الأجهزة المختصة وفقا لخطة مدروسة .
- يشرف على عملية الإعداد للعام الدراسي وتشمل تهيئة الاماكن الدراسية وتوفير الكتب والوسائل التعليمية والاثاث وهيئات التدريس وكل ما يلزم .
- القيام بالزيارات الميدانية للمعاهد بمنطقته للاشراف على الدراسة .
- يشرف على أعمال الامتحانات التي تجرى بالمنطقة بما في ذلك إعداد اسئلة النقل للمرحلتين الابتدائية والاعدادية .
- يشرف على مكاتب تحفيظ القرآن الكريم .
- يشرف على توفير الرعاية اللازمة للطلاب (اجتماعية / رياضية / ثقافية / صحية / نفسية / تغذية / اسكان) .
- يشرف على الخدمات المالية والإدارية بما يضمن سلامة الحركة المالية وفقا للوائح والقوانين .
- يشرف على إعداد حركة التنقلات الداخلية واقتراح التنقلات الخارجية .
- المشاركة في الإعداد لحركة الترقيات العامة على ضوء حاجة العمل بالمنطقة .



تابع رئيس الإدارة المركزية لمنطقة أزهرية (أ)

- يشرف على أعمال التدريب التى تتم داخل المنطقة .
- إجراء تنسيق بين العاملين بالمنطقة لتحقيق التكافؤ والتوازن فى جميع المعاهد بالمنطقة .
- يشرف على خطة عمل حل المشاكل التى تعترض سير العمل ورفع ما يلزم رفعه منها الى قطاع المعاهد .
- إعداد واعتماد التقارير الفنية والإدارية والمالية للعاملين بالمنطقة ورفعها الى جهات الاختصاص .
- يشرف على حركة أمداد قطاع المعاهد الأزهرية بمايلزم من بيانات ويشرف على تنفيذ تعليمات الرؤساء .
- يشرف على إدارة الأمن إداريا وماليا ويقرر لها الضوابط التى على اساسها يتم تامين العاملين والمنشآت والمعلومات ضمانا لحسن سير العمل .
- الإشراف على وحدة العلاقات العامة بالمنطقة ويتابع اعمالها أولا باول .
- الإشراف ومتابعة مايتم فى نطاق المنطقة من المشروعات الهندسية (احلال وتجديد ترميمات – انشاءات على نفقة الأزهر – انشاءات بالجهود الذاتية- انشاءات على نفقة الازهر وكافة المشروعات الهندسية بالمنطقة) .
- الإشراف ومتابعة أعمال المشتريات والمخازن والعهد لضمان توفير كافة احتياجات المنطقة ومعاهدها .
- الإشراف ومتابعة أعمال توفير احتياجات المنطقة ومعاهدها من المكتبات والمعامل والوسائل التعليمية والكتب الدراسية .يشرف على قيام وحدة التفتيش المالى والادارى بمتابعة كافة شئونها فيما يخص التفتيش ماليا وإداريا بالتنسيق مع جهة الاختصاص .
- ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال ازهرى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .



الأزهر الشريف بطاقة وصف وظيفي بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : المجموعة النوعية لوظائف :

رئيس الإدارة المركزية الإدارة العليا

لمنطقة أزهرية (أ) الدرجة : العالية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المنطقة الأزهرية (أ) .
- يختص شاغلها بالاشتراك في رسم السياسة العامة للمنطقة الأزهرية (أ) ومتابعة تنفيذها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإداري العام لرئيس قطاع شئون المعاهد الأزهرية .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث وتمثيل منطقة أزهرية (أ) أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- يشرف على تنفيذ برنامج العمل وتنظيم وتنسيق الأعمال بالمنطقة ومتابعتها والإشراف عليها والتوجيه العام لوكلاء المنطقة .
- التنسيق بين الأنشطة المختلفة بالمنطقة لتحقيق الأهداف الرئيسية لها في إطار الخطة العامة .
- الإشراف على تنفيذ القرارات الصادرة من السلطة الرئاسية وإصدار القرارات الإدارية الخاصة بالمنطقة لصالح العمل .
- يوزع الأعمال على العاملين بالتقسيمات التنظيمية التابعة له ويشرف على تنفيذ السياسة التعليمية الخاصة بالمنطقة التعليمية الأزهرية في كافة مراحلها وعلى جميع المستويات .
- يرأس اجتماعات مجلس المديرين بالمنطقة .
- يقترح إنشاء المعاهد والفصول وفقا لاحتياجات المنطقة من خلال الأجهزة المختصة وفقا لخطة مدروسة .
- يشرف على عملية الإعداد للعام الدراسي وتشمل تهيئة الأماكن الدراسية وتوفير الكتب والوسائل التعليمية والأثاث وهيئات التدريس وكل ما يلزم .
- القيام بالزيارات الميدانية للمعاهد بمنطقته للإشراف على الدراسة .
- يشرف على أعمال الامتحانات التي تجرى بالمنطقة بما في ذلك إعداد أسئلة النقل للمرحلتين الابتدائية والإعدادية .
- يشرف على مكاتب تحفيظ القرآن الكريم .
- يشرف على توفير الرعاية اللازمة للطلاب (اجتماعية / رياضية / ثقافية / صحية / نفسية / تغذية / إسكان) .
- يشرف على الخدمات المالية والإدارية بما يضمن سلامة الحركة المالية وفقا للوائح والقوانين .
- يشرف على إعداد حركة التنقلات الداخلية واقتراح التنقلات الخارجية .
- المشاركة في الإعداد لحركة الترقيات العامة على ضوء حاجة العمل بالمنطقة .



صورة طبق الأصل

تابع رئيس الإدارة المركزية لمنطقة أزهرية (أ)

- يشرف على أعمال التدريب التى تتم داخل المنطقة .
- إجراء تنسيق بين العاملين بالمنطقة لتحقيق التكافؤ والتوازن فى جميع المعاهد بالمنطقة .
- يشرف على خطة عمل حل المشاكل التى تعترض سير العمل ورفع ما يلزم رفعه منها الى قطاع المعاهد .
- إعداد واعتماد التقارير الفنية والإدارية والمالية للعاملين بالمنطقة ورفعها الى جهات الاختصاص .
- يشرف على حركة أمداد قطاع المعاهد الأزهرية بمايلزم من بيانات ويشرف على تنفيذ تعليمات الرؤساء .
- يشرف على إدارة الأمن إداريا وماليا ويقرر لها الضوابط التى على اساسها يتم تامين العاملين والمنشات والمعلومات ضمانا لحسن سير العمل .
- الإشراف على وحدة العلاقات العامة بالمنطقة ويتابع اعمالها أولا باول .
- الإشراف ومتابعة مايتم فى نطاق المنطقة من المشروعات الهندسية (احلال وتجديد ترميمات – انشاءات على نفقة الأزهر – انشاءات بالجهود الذاتية- انشاءات على نفقة الازهر وكافة المشروعات الهندسية بالمنطقة) .
- الإشراف ومتابعة أعمال المشتريات والمخازن والعهد لضمان توفير كافة احتياجات المنطقة ومعاهدها .
- الإشراف ومتابعة أعمال توفير احتياجات المنطقة ومعاهدها من المكتبات والمعامل والوسائل التعليمية والكتب الدراسية .يشرف على قيام وحدة التفتيش المالى والادارى بمتابعة كافة شئونها فيما يخص التفتيش ماليا وإداريا بالتنسيق مع جهة الاختصاص .
- ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال ازهرى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .

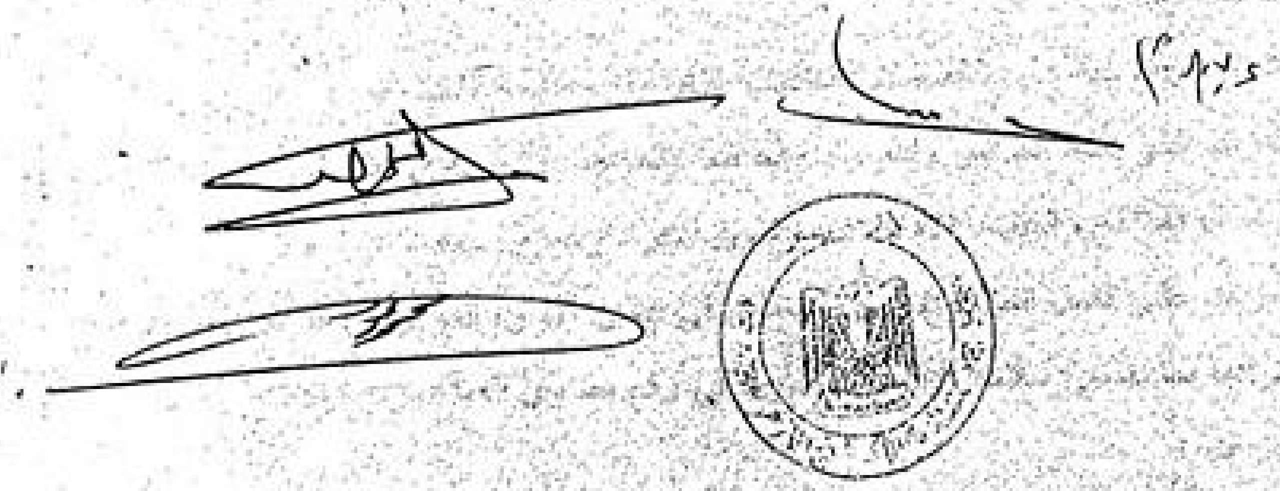


تابع : رئيس قطاع شئون المعاهد الأزهرية

- يكون له بالنسبة لقطاع المعاهد الأزهرية والعاملين به جميع الاختصاصات المقررة بالدرجات الممتازة فى كافة القوانين واللوائح .
- ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل أزهرى عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ولائحته التنفيذية .
- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .





٤

الأزهر الشريف — بطاقة وصف وظيفي — بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : رئيس قطاع شئون المعاهد الأزهرية

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليا

الدرجة : الممتازة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شاغلها برسم السياسة العامة للمناطق والمعاهد الأزهرية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإدارى العام لفضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- الإشراف والتوجيه على التقسيمات التنظيمية التابعة له ومتابعة التنفيذ .
- الاشراف على تنفيذ القوانين والقرارات الخاصة بالمعاهد الأزهرية في كل مايتصل بالتعليم وخطة الدراسة والمناهج والكتب والامتحانات وشئون الافراد وجميع وجوه النشاط التعليمي .
- الاشراف على العمل الفنى والادارى للعاملين فى ديوان الادارة المركزية للمعاهد الأزهرية والخاضعة لاشرافها بما يقتضى سلامة الأداء والوصول إلى رفع مستوى العمل وزيادة الانتاج وذلك عن طريق الزيارات .
- عقد الاجتماعات والمؤتمرات وإصدار النشرات والكتيبات وتنظيم البرامج الخاصة وابتكار المشروعات الصالحة .
- الاشراف على الاجراءات اللازمة لتزويد المعاهد على اختلاف مراحلها وانواعها بجميع الامكانيات المادية والبشرية بما يكفل حسن سير العمل وزيادة الانتاج .
- دراسة جميع التقارير المتبعة والتقديرات الرقمية واللفظية التى ترفع من الأجهزة المختلفة وتعديلها واعتمادها قبل ارفاقها فى ملفات الأفراد أو التفويض فى اعتمادها .
- الاشراف على اعداد حركات الترقيات والتنقلات لمختلف الوظائف بالمعاهد والمناطق والأجهزة المركزية والموافقة عليها ورفع ما يلزم منها لفضيلة الإمام الأكبر للاعتماد .
- إبداء الرأى فى الاستقالة المقدمة من كل من العاملين التابعين لقطاع المعاهد سواء بالقبول أو الرفض أو الإرجاء .

الأزهر الشريف اسم الوظيفة : رئيس قطاع مدن البعوث الاسلامية	بطاقة وصف وظيفي	بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف : الادارة العليا الدرجة : الممتـــــــازة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مدن البعوث الاسلامية بالقاهرة والاسكندرية .
- يختص شاغلها بالتخطيط والتوجيه العام لمدن البعوث الاسلامية و متابعة التنفيذ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الادارى العام لفضيلة الإمام الأكبر شيخ الازهر .
- يشرف على التقسيمات التنظيمية التابعة لمدن البعوث الاسلامية .
- له حرية التصرف فى معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه و التنسيق و متابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة لقطاع مدن البعوث الاسلامية .
- أجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط بأسمها و له سلطة اصدار القرارات و اعتماد الاعمال فى حدود اختصاصاته .
- المشاركة فى وضع السياسات العامة لمدن البعوث الاسلامية فى كل مايتعلق بالشئون المالية والادارية وشئون الافراد والشئون الهندسية والشئون القانونية والاحصاء والتخطيط وتنمية القوى العاملة والتنظيم والامن .
- ينفذ السياسة العامة ويشرف على اعداد الخطط اللازمة لتطوير العمل بالمدينة .
- يعتمد الخطط التنفيذية المتعلقة باجراءات العمل فى الانشطة المختلفة بادارة المدينة .
- يشرف على تشكيل اللجان النوعية المتخصصة فى مجالات الاعمال فى الحالات التى تستدعى ذلك .
- الاشراف على مراجعة النتائج الاجمالية لكافة الاعمال للوقوف على المشاكل او العمل على حل الصعوبات التى تعترض التنفيذ .
- يتولى رئاسة لجنة شئون العاملين و يتابع تنفيذ قراراتها .
- يستقبل السادة كبار الزوار وممثلى الدول الاجنبية التى لها طلاب بالمدينة والاجتماع معهم لبحث القضايا التى تمس هؤلاء الطلاب الوافدين والمنح المخصصة لهم ومناقشة أحوالهم المعيشية و غيرها بالمدينة .
- استقبال الوفود الرسمية للدول الاسلامية التى تزور مصر فى المناسبات الاسلامية والدولية المختلفة .
- عقد الندوات واللقاءات للطلاب الوافدين وكذلك حضور المؤتمرات والاحتفالات والندوات الخاصة بهم .
- تمثيل المدينة فى اجتماعات الخارجية والمالية ومجلس الشعب وفى الاجتماعات المحلية والدولية وأمام أجهزة الأعلام .
- الاشتراك فى عضوية لجنة الطلاب الوافدين المشكلة برئاسة الاستاذ الشيخ وكيل الازهر .
- الاشراف المباشر على متابعة توفير المناخ التربوى الدينى المناسب للطلاب الوافدين بهدف تحقيق رسالة المدينة ، كذلك متابعة توفير نظام التغذية والسكن والرعاية الاجتماعية بشتى صورها لهم وحضور واعتماد نتائج المسابقات لتعميق الروابط وازابة الفوارق بينهم .
- رئاسة صندوق خدمة الطلاب .
- مباشرة اختصاصات رئيس المصلحة المنصوص عليها فى قوانين العاملين واللائحة المالية والميزانية .
- القيام بما يسند اليه من اعمال اخرى يرى فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر تكليفه بها



مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للاعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم ٥ لسنه ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة فائقة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

يعتمد ،

الإمام الأكبر شيخ الأزهر

د / احمد الطيب

١١/٨/٢٥



صورة طبق الأصل للأمانة الفنية للجنة القيادات

مدير عام التعليم والأداء



بوابة أزهري التعليمية

الأزهر الشريف اسم الوظيفة : رئيس قطاع مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الازهر	بطاقة وصف وظيفي	بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف : الادارة العليـــا الدرجة : الممتـــــازة

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قطاع مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الازهر .
- يختص شاغلها بتحديد الخطة العامة والأهداف الرئيسية في السياسة العامة والتخطيط لبرامج العمل الخاصة بقطاع مكتب فضيلة مكتب الإمام الأكبر شيخ الأزهر الشريف ومتابعة التنفيذ .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الاداري العام لفضيلة الإمام الأكبر شيخ الازهر .
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه و التنسيق و متابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- أجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط بأسمها و له سلطة اصدار القرارات و اعتماد الاعمال .
- الاشراف والتوجيه على التقسيمات التنظيمية التابعة له ومتابعة التنفيذ .
- تحديد ورسم السياسة العامة بقطاع مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- الاشراف على البحوث الخاصة التي تعرض على فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- يشترك في رسم السياسة المتعلقة بالدعوة والأرشاد .
- الاشراف على الابحاث المتعلقة بجامعة الأزهر المطلوب رأى الإمام الأكبر فيها .
- الاشراف على الابحاث المتعلقة بالمعاهد الأزهرية والمطلوب رأى الإمام الأكبر فيها .
- التوجيه والاشراف على أجهزة الخدمات الادارية بمكتب الإمام الأكبر وخاصة مايتعلق منها بالشكاوى سواء كانت واردة عن طريق مكتب الشكاوى أو واردة عن طريق المكاتب والتصرف فيها طبقا لتوجيهات فضيلة الإمام الأكبر وكذا أعمال العلاقات العامة من إستقبال الوفود واعداد المؤتمرات وخلاف ذلك بما يتعلق بأعمال العلاقات العامة .
- ادارة اعمال المكاتب المالية والادارية والإشراف على اجهزتها بما يكفل حسن سير العمل .
- الاشراف على مركز الخدمة الاجتماعية والتنسيق مع الجهات المختلفة والعمل على تنفيذ قرارات مجلس ادارته .
- تنفيذ توجيهات فضيلة الإمام الأكبر بالنسبة لجميع الاجهزة والهيئات .
- دراسة جميع القرارات والمنشورات والتعليمات قبل عرضها على فضيلة الإمام الأكبر .
- يكون له بالنسبة لقطاع مكتب شيخ الأزهر والعاملين به جميع الاختصاصات المقررة للدرجات الممتازة في كافة القوانين واللوائح .
- الاشراف على كافة أعمال وحدة الحسابات الخاصة بشيخ الأزهر .
- ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .



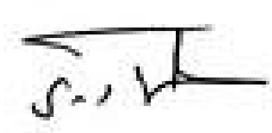
مطالب التأهيل :

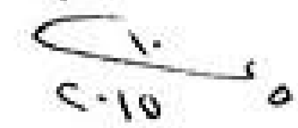
- مؤهل أزهرى عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للاعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم ٥ لسنه ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة فائقة على التوجيه و القيادة وتخطيط ووضع السياسات والاهداف .



يعتمد ،
الإمام الأكبر شيخ الأزهر
أ د / أحمد الطيب
١١/٨/٢٠

صورة طبق الأصل للأمانة العامة لجنة القيادات





مدير عام التنظيم والادارة



الأزهر الشريف | بطاقة وصف وظيفي | بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : شيخ معهد

ثانـــــــوي (أ)

المجموعة النوعية لوظائف :

الإدارة العليـــــــا

الدرجة : مدير عـــــام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف معهد ثانوى أزهرى (أ) .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للمعهد ومتابعة تنفيذ اختصاصاته

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لمنطقة أزهرية (أ) .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل المعهد .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا اصدار القرارات التنفيذية للأعمال .
- الاشراف على العاملين بالمعهد ويسند إليهم الأعمال ويتابع تنفيذها .
- الإشراف العام على الشئون الفنية والمالية والإدارية بالمعهد .
- الاستعداد للعام الدراسي قبل بدايته بوقت كاف من حيث استكمال الأساسات وتوفير الكتب .
- اعتماد قبول الطلبة الجدد وتوزيعهم على فصول المعهد وتنظيم الدراسة بالمعهد منذ اليوم الأول .
- اعتماد الجداول الدراسية المنظمة لسيولة الدراسة
- وضع التقارير السنوية لجميع العاملين بالمعهد .
- اقتراح توقيع العقوبات في حدود السلطات المخولة له .
- تقديم الاقتراحات الخاصة بمنح العاملين بالمعهد مكافأة تشجيعية .
- الاشراف على أعمال الامتحانات بالمعهد ويعتبر المسئول الأول مسئولية كاملة لضمان سريتها .
- مراعاة تطبيق القوانين واللوائح والنظم وتنفيذ الخطط والمناهج بكل دقة .
- الاطلاع على البريد الوارد للمعهد وتوجيهه .
- تشكيل اللجان اللازمة لمشتروات المعهد وغيرها من اللجان واعتماد نتائج أعمالها .
- اعتماد جميع المستندات المالية والاطلاع على الدفاتر المالية وكشوف المرتبات والتغذية وغيرها من المستندات وكل ما له صلة بالأعمال المالية .
- مايسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال أزهرى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم٥ لسنة ٩٩١ ولائحته التنفيذية
- القدرة على القيادة و التوجيه .

الأزهر الشريف

اسم الوظيفة : مدير عام

الإدارة العامة للإعلام

بطاقة وصف وظيفي

بسم الله الرحمن الرحيم

المجموعة النوعية لوظائف :

الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للإعلام بقطاع مكتب فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للإدارة العامة للإعلام ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للعلاقات العامة والإعلام .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل الإدارة العامة للإعلام .
- له حرية التصرف فى معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .
- الإشراف والتوجيه على العاملين التابعين له .
- يعرض أخبار الصحف اليومية والأسبوعية على فضيلة الإمام الأكبر شيخ الأزهر .
- يتابع كل ما ينشر عن الأزهر فى المجالات الآتية :

أ ـ المعاهد الأزهرية :من حيث العملية التعليمية وظهور نتائجها والتماسات وشكاوى المعلمين والعاملين بها لحل مشاكلهم وعرضها على فضيلة الإمام الأكبر لما يراه فيها وترقية العاملين بها وابتعاثهم إلى دول العالم المختلفة .

ب ـ متابعة الأنشطة الثقافية التي تقوم بها الجامعة والمعاهد وحضور الاحتفالات وتنظيم العمل بها وتسجيل ما يتم فيها لعرضه فى الصحف اليومية .

ج ـ يتابع نتائج الامتحانات ويبلغها للصحف والإذاعة لإذاعتها ونشرها فى الصحف اليومية .

- يشرف على استقبال ضيوف فضيلة الإمام الأكبر من الداخل والخارج وتسهيل مهمة اللقاءات وعرض ذلك للصحف والإذاعة للوقوف على نشاط الأزهر .
- يتابع ما ينشر عن الجوانب الدينية وأسلوب الباحثين وكبار الصحفيين والكتاب وعرض هذه المواقف على

تابع : مدير عام الإدارة العامة للإعــــــلام

يشرف على تقديم التعازي اليومية والتهاني في مناسباتها ويتابع ذلك ويرد عليها ،

ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ،

الب التأهيل :

مؤهل عال مناسب ،

قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ،

اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم٥ لسنة ١٩٩١ولائحته التنفيذية ،

القدرة على القيادة و التوجيه ،



صورة طبق الأصل للأمانة الفنية للجنة القيادات

مدير عام التنظيم والإدارة

٦/١٠

٢٠١٥

١٠٤

الأزهر الشريف	بطاقة وصف وظيفي	بسم الله الرحمن الرحيم
اسم الوظيفة :		المجموعة النوعية لوظائف :
مدير عام الأدارة العامه للتحقيقات		الإدارة العليا
		الدرجة : مدير عام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمه وظائف الإدارة العامه للتحقيقات بالأدارة المركزيه للتحقيقات والتظلمات والشكاوى بقطاع الشئون القانونيه .
- يختص شاغلها بالتوجيه وتخطيط برامج العمل والتنسيق والرقابه بالوحدة والوحدات التابعه .

الواجبات والمسئوليات :

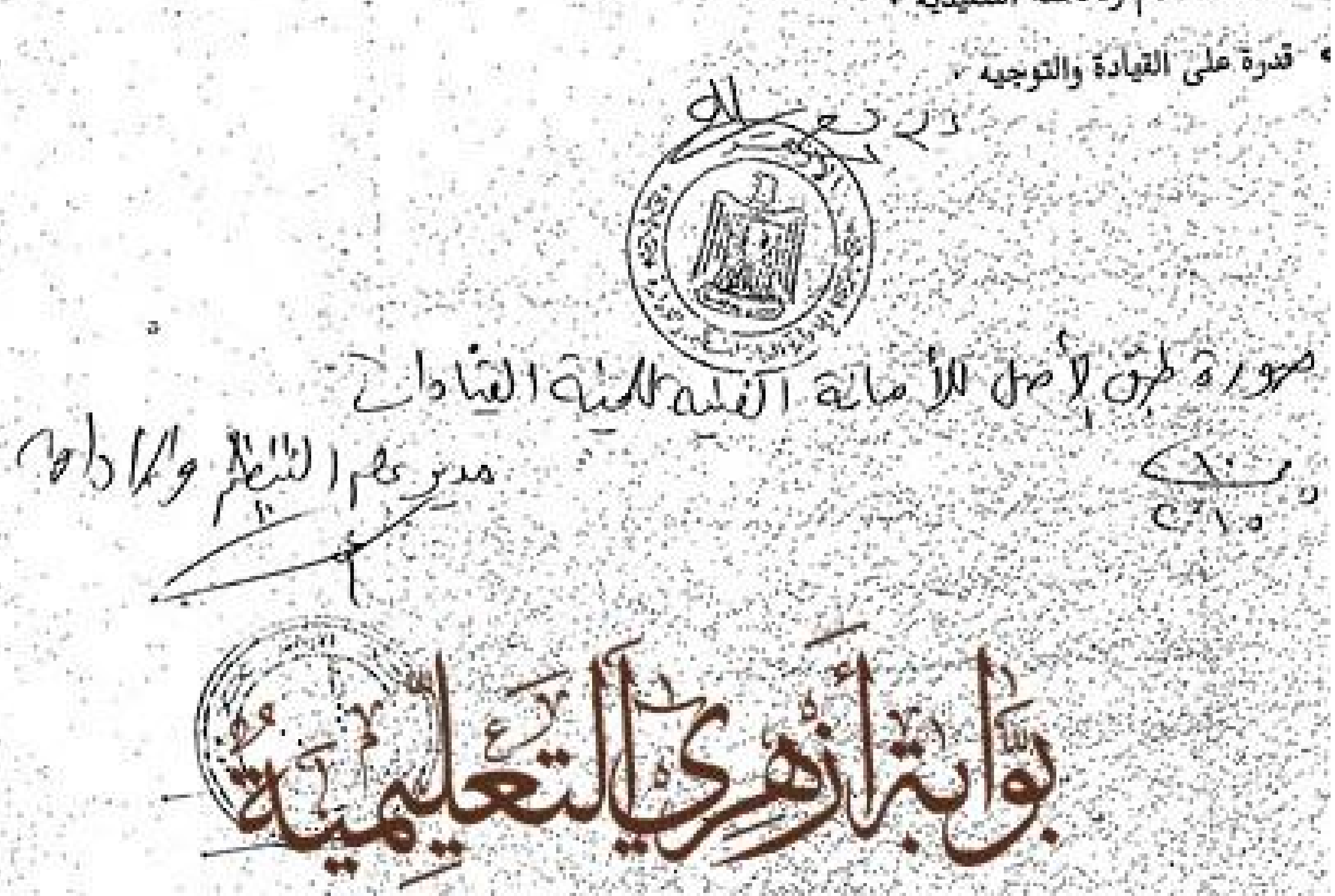
- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الأدارة المركزيه للتحقيقات والتظلمات والشكاوى .
- إجراء الأتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الأرتباط بأسمها .
- له حريه التصرف فى معالجة الموضوعات فى حدود السياسيات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذيه و الأعتماد النهائى لبعض الأعمال .
- الأشراف العام على الأعمال الأتيه :
  - إجراء التحقيقات عن طريق إدارات التحقيق التابعه والتى تحال على الشئون القانونية من شيخ الأزهر أو وكيل الأزهر أو رؤساء القطاعات المختلفه بالنسبة للعاملين بكل قطاع فيما هو منسوب اليهم من مخالفات وتقديم مذكرات بنتائجها ومتابعة ما يتخذ بشأنها من إجراءات .
  - إبلاغ النيابه العامه أو النيابه الإدارية أو الجهاز المركزى للمحاسبات وفقاً للوائح عن المخالفات التى تقع فى دائرة العمل واتخاذ إجراءات إيقاف العاملين المنسوب اليهم مخالفات بمراعاة الضوابط القانونية وتمثيل الأزهر أمام هئية ...

- الأتصال بالسلطات القضائية والإدارية واللجان الخاصه بشأن التحقيقات التى تتولاها والتى تهم الأزهر .
- مسك السجلات والملفات الخاصه بالتحقيقات على مختلف أنواعها .

- حضور اللجان التى يرى المسئولون تمثيلة فيها .
- ما يسند اليه من إعمال أخرى مماثلة .

متطلب التأهيل :

- ليسانس حقوق أو شريعة وقانون .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.
- القيد أمام محكمه النقض لمدة ثلاث أو القيد أمام محكمه الأستئناف مع إنقضاء خمس عشر سنه على الأشتغال بالمحاماة مع القيد أمام محكمه النقض .
- أجتياز التدريب اللازم للأعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم (٥) لسنه ١٩٩١م ولائحتة التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



(٨١)

الأزهر الشريف | بطاقة وصف وظيفي | بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : مدير عام

الإدارة العامة للرعاية الرياضية

المجموعة النوعية لوظائف :

الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

الوصف العام

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الرعاية الرياضية بالإدارة المركزية لرعاية الطلاب بقطاع المعاهد الأزهرية.
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للإدارة العامة للرعاية الرياضية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها.

الواجبات و المسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لرعاية الطلاب
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل الإدارة العامة للرعاية الرياضية
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال
- يقوم بالتوجيه والإشراف على العاملين بالتقسيمات التنظيمية للرعاية الرياضية ومتابعة أعمالهم.
- متابعة تنفيذ الخطة وتقويم الأنشطة والمشروعات والبرامج الرياضية
- متابعة التطورات في المشروعات والبحوث والبرامج المتصلة بمجالات التربية الرياضية واستخلاص النتائج والاستفادة منها .
- القيام بزيارات ميدانية لعينات من المناطق للوقوف على سير العمل في النشاط الرياضي على المستوى المركزي .
- اقتراح خطط وبرامج التربية الرياضية على المستوى المركزي والمحلى .
- يشرف على إعداد وابلاغ القواعد والتعليمات الخاصة بتنظيم أوجه البرامج والأنشطة الرياضية على المستوى المحلى ومتابعة التنفيذ .
- الاطلاع على التقارير الفترية والسنوية المرسلة من المناطق الأزهرية وإبداء الرأي فيها .
- اقتراح الميزانية على المستوى المركزي والمحلى .
- الإشراف على تنظيم وإقامة الندوات الرياضية .
- القيام بالتنسيق مع الإدارات العامة الأخرى برعاية الطلاب .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل

- بكالوريوس التربية الرياضية .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .

الأزهر الشريف

بطاقة وصف وظيفي

بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : مدير عام

المجموعة النوعية لوظائف :

الإدارة العامة لمطابع الأزهر

الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف مطابع الأزهر بالأمانة المساعدة للخدمات بالمجلس الأعلى للأزهر .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للإدارة العامة لمطابع الأزهر ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها.

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين المساعد للخدمات .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل الإدارة العامة لمطابع الأزهر .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .
- يشرف على العاملين بأقسام المطبعة وإداراتها .
- يقوم بتمثيل المطبعة في جميع اللجان الفنية والإدارية الخاصة بها .
- الإشراف على تمويل المطبعة بجميع ما يلزم من خامات وآلات وأدوات صناعية واستهلاكية .
- الإشراف على حفظ وصيانة وتشغيل أدوات المطبعة .
- الإشراف على أعمال الصيانة والإصلاحات الفنية الخاصة والتجديدات اللازمة للأدوات والماكينات وانتاج الماكينات .
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب .
- قضاء مده بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- القدرة على القيادة والتوجيه .

صورة طبق الأصل للأمانة الفنية لـ القيادات

٢٠١٥

١٠٧

الأزهر الشريف

بطاقة وصف وظيفي

بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : مدير عام البحوث والتأليف والترجمة

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للبحوث والتأليف والترجمة بالأمانة المساعدة للثقافة الإسلامية بمجمع البحوث الإسلامية .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للإدارة العامة للبحوث والتأليف والترجمة ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين المساعد للثقافة الإسلامية .
- يشرف على التقسيمات التنظيمية التابعة وهي: (إدارة البحوث /إدارة التأليف/إدارة الترجمة) ويقوم بالتنسيق بين أنشطتها ومتابعة أداء الأعمال المنوطة بها .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل البحوث والتأليف والترجمة .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .
- الإشراف على فحص ومراجعة المطبوعات العربية وغير العربية والتصريح بتصديرها أو الإفراج عنها .
- الإشراف على ترجمة المطبوعات غير العربية وترجمة معاني القرآن الكريم والتصريح بطبعها أو تصديرها.
- الإشراف على فحص ومراجعة الأشرطة المسموعة والمصورة والتصريح بتداولها أو تصديرها أو نشرها بوسائل الإعلام المختلفة وتوثيق الصلة بها .
- الإشراف على مراجعة وفحص المؤلفات والتصريح بالطبع أو التداول أو التصدير أو الإفراج عنها .
- الإشراف على فحص الأحراز المضبوطة بطريق الجهات الأمنية من المطبوعات أو الأشرطة المسموعة أو المرئية والتصريح بالإفراج عنها .
- المشاركة في أنشطة المجمع ومؤتمراته .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل:

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من وظائف الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقًا لأحكام القانون رقم٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية
- القدرة على القيادة و التوجيه .

صورة طبق الأصل

- المشاركة في الإشراف على برنامج التدريب الصيفي للمدرسين بالمناطق .
- الإشراف على أقسام التوجيه الفني للمواد الدراسية بالمناطق الأزهرية
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- مؤهل عالي أزهري مناسب
- قضاء مده بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم٥ لسنة١٩٩١ولائحته التنفيذية
- قدرة على القيادة والتوجيه .



٦٥

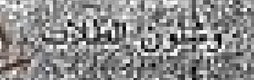
الأزهر الشريف	بطاقة وصف وظيفي	بسم الله الرحمن الرحيم
اسم الوظيفة : مدير عام		المجموعة النوعية لوظائف :
التوجيه الفني		الإدارة العليا
للتعليم الإعدادي		الدرجة : مدير عام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التوجيه الفني بالإدارة المركزية للتعليم الإعدادي بقطاع المعاهد الأزهرية
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للتوجيه الفني للتعليم الإعدادي ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها.

الواجبات و المسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للتعليم الإعدادي
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل التوجيه الفني للتعليم الإعدادي
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال
- يشرف على العاملين بالإدارة ويسند إليهم الأعمال ويتابع تنفيذها
- اقتراح الأسلوب المناسب للتوجيه في المناطق ومتابعته
- يشرف على وضع الخطة اللازمة لمتابعة وتقويم المواد الثقافية والعربية والشرعية التي تدرس في المرحلة بهدف تحقيقها لأهدافها وتحسين العملية التعليمية والتربوية فيها وزيادة العائد منها وزيادة خبرات ومهارات العاملين بها ورفع مستوى أدائهم
- يشرف على إعداد التوجيهات الفنية للمواد الدراسية الهادفة إلى رفع كفاءة الأداء في تدريس كافة المواد الثقافية في المرحلة على ضوء التطبيق العملي الميداني وتوجيهات رئيس الإدارة المركزية للتعليم الإعدادي ومستشاري المواد .
- تشجيع التجديد والابتكار في وسائل العملية التعليمية والتربوية في المرحلة
- إبداء الرأي في طرق التدريس بالمرحلة واقتراح إعادة النظر فيها أو في بعضها إذا اقتضى الأمر ذلك
- متابعة دراسة تطوير المناهج والكتب بالمرحلة بالاشتراك مع الإدارة العامة للخطة والمنهج والإدارة العامة الكتب ومستشاري المواد .
- الإشراف على تحليل مناهج المرحلة واقتراح أفضل الوسائل المعينة في كل مادة بالاشتراك مع الإدارة العامة للوسائل التعليمية ومستشاري المواد .
- متابعة دراسة تطوير نظم التقييم والامتحانات بالمرحلة بالاشتراك مع الإدارة المركزية للامتحانات وشئون الطلاب



الأزهر الشريف | بطاقة وصف وظيفي | بسم الله الرحمن الرحيم

الوظيفة : مدير عام التوجيه للتعليم الابتدائي

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

وصف العام:

تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف التوجيه الفني بالإدارة المركزية للتعليم الابتدائي بقطاع المعاهد الأزهرية

يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للتوجيه الفني للتعليم الابتدائي ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها.

واجبات والمسئوليات:

يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للتعليم الابتدائي

إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل التوجيه الفني للتعليم الابتدائي .

له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .

يشرف على العاملين بالإدارة ويسند إليهم الأعمال ويتابع تنفيذها

وضع قواعد انضباط التوجيه واقتراح الأسلوب المناسب في المناطق ومتابعته

يشرف على وضع الخطة اللازمة لمتابعة وتقييم مواد المرحلة بهدف تحقيقها أهدافها وتحسين العملية التعليمية والتربوية فيها وزيادة العائد منها وزيادة خبرات ومهارات العاملين بها .

الاشتراك في وضع السياسة العامة للمرحلة الابتدائية واقتراح ما يراه محققا للأهداف

يشرف على إعداد التوجيهات الفنية للمواد الدراسية الهادفة إلى رفع كفاءة الأداء في تدريس جميع مواد المرحلة على ضوء التطبيق العملي الميداني وتوجيهات رئيس الإدارة المركزية ومستشاري المواد الدراسية .

تشجيع التجديد والابتكار في وسائل العملية التعليمية والتربوية في المرحلة الابتدائية

إبداء الرأي في طرق التدريس بالمرحلة واقتراح إعادة النظر فيها أو تعديلها إذا اقتضى الأمر

يقوم بمتابعة دراسة تطوير المناهج والكتب بالمرحلة بالاشتراك مع إدارة الخطة والمنهج وإدارة الكتب ومستشاري المواد .

يشرف على تحليل مناهج المرحلة واقتراح أفضل الوسائل المعينة في كل مادة بالاشتراك مع إدارة

: مدير عام التوجيه الفني للتعليم الابتدائي

وم بمتابعة دراسة تقارير الموجهين والعمل على تحقيق إيجابياتها واقتراح الحلول لسلبياتها .
لمشاركة في وضع أسئلة الامتحانات واعداد لجان الامتحانات للشهادات العامة .
لمشاركة في أعداد لجان الترقيات الفنية (مدرس أول / وكيل / شيخ معهد / موجه / موجه أول) .
لاشتراك في لجان اختيار المبعوثين .
شرف على تحديد مستويات الطلبة العائدين والوافدين .
شرف على إعداد مسابقات أوائل الطلبة بالمعاهد الأزهرية .
مشاركة في الإشراف على برنامج التدريب الصيفي بالمناطق .
إشراف على أقسام التوجيه الفني للمواد الدراسية .
يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

التأهيل

هل عالي أزهري مناسب .
اء مده بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
ياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم٥ لسنة١٩٩١ ولائحته

ة على القيادة والتوجيه .



الأزهر الشريف اسم الوظيفة : مدير عام الشئون المالية والادارية بمجمع البحوث الاسلامية	بطاقة وصف وظيفى	بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف : الادارة العليا الدرجة : مدير عام

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الادارة العامة للشئون المالية والادارية بالامانة العامة لمجمع البحوث الاسلامية .

يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للشئون المالية والادارية بمجمع البحوث الاسلامية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للامين العام لمجمع البحوث الاسلامية .
- له حرية تصرف فى معالجة الموضوعات فى حدود السياسات المعتمدة وكذا اصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائى لبعض الاعمال .
- يجرى الاتصالات بغرض التحدث او تمثيل الشئون المالية والادارية لمجمع البحوث الاسلامية .
- يضع النظم الكفيلة لتحقيق الاهداف والسياسات المالية وتحديد الاجراءات التى تتصل بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات المالية والمخزنية والاشراف على تنفيذها .
- يقوم بوضع الخطط والنظام واصدار التعليمات التى تكفل تنفيذ القوانين واللوائح بما فى ذلك تبسيط اجراءات العمل ومتابعة تنفيذه .
- يشرف على النظم الخاصة باحكام الرقابة على الاعمال المالية والادارية ومراقبة تنفيذها .
- يقوم باصدار التعليمات بشان ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات وابداء التوجيهات بشانها .
- يشترك فى عضوية لجان الممارسات والمناقصات فى حدود السلطة المخولة للاعتماد .
- يقوم بمباشرة السلطات المالية والادارية فى حدود السلطة المخولة فى اللائحة المالية .
- يتولى عرض المذكرات التى ترفع للمستويات الرئاسية المختلفة فيما يتعلق بمجال الشئون المالية والادارية .
- يقوم بالبت فى بعض الموضوعات التى تتطلب السرعة ولاتستدعى العرض على سلطات اعلى .
- يشرف على تنفيذ فتح السجلات والمحفوظات واعمال النسخ والسكرتارية .
- ما يسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للاعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لحكام القانون رقم ٥ لسنه ١٩٩١م ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



الأزهر الشريــــــف | بطاقة وصف وظيفي | بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : مدير عام المعاهد التجريبية والنموذجيــــــة

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليــــــــــا

الدرجة : مدير عـــــــام

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة للمعاهد التجريبيـــــة والنموذجيـــــة بقطـــاع المعـــاهد الأزهرية
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للمعاهد التجريبية والنموذجية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها.

الواجبات و المسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قطاع المعاهد الأزهرية
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل المعاهد التجريبية والنموذجية
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال
- توجيه العاملين التابعين له والإشراف عليهم
- الاشتراك في التنسيق بين المراحل التعليمية المختلفة داخل المعهد
- العمل على تحقيق أهداف المعاهد التجريبية والنموذجية التي حددتها المادة الأولى من قرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ٥٥ (أ) لسنة ١٩٨٧ م.
- رسم وتخطيط السياسة العامة لهذه المعاهد وتنظيم الإشراف عليها
- يشرف على وضع الخطط والمناهج والكتب تنفيذا للمادة (١٨) من قرار السيد رئيس مجلس الوزراء المشار إليه ، ووضع نظم تقويم الطلاب والإشراف عليها
- الإشراف على وضع نظم التوجيه الفني والإشراف عليه ومتابعة تنفيذها
- وضع سياسة إنشاء المعاهد التجريبية والنموذجية
- تحديد احتياجات الإدارة بما في ذلك الوسائل المعينة والعمل على استكمالها
- المتابعة المستمرة لكل جانب من جوانب العمل في هذه المعاهد والحرص على تلافي التصور في أي منها.
- يشرف على إعداد وتدريب هذه المعاهد العاملين بها إعدادا يؤهلهم للقيام بهذه المهمة .

- وضع تنظيم لعلاقة طلاب هذه المعاهد بالمؤسسات التعليمية في الداخل والخارج في ظل قوانين الدولة .
- الإشراف على وضع البرامج التنفيذية للتوجيه الفني والخطة والمناهج .
- يشرف على توفير حاجات المعاهد قبل بدء الدراسة بوقت كاف
- الإشراف على وضع الخطط اللازمة لمتابعة كل ما يتعلق بالمعاهد التجريبية باعتبارها مؤسسات تربوية اجتماعية ومتابعة مدى قيام إداراتها بمسئولياتها .
- الإسهام في دراسة وسائل تدعيم التعليم التجريبي والنموذجي بالأزهر .
- بحث الأهداف ووضع وسائل تنفيذها .
- القيام بالزيارات الميدانية للتعرف على سير العمل ومشاكل التطبيق واقتراح الحلول ومتابعة التنفيذ
- دراسة التقارير الواردة وحصر ما تضمنته من إيجابيات وسلبيات والعمل على تعميق الإيجابيات وتلافي السلبيات.
- الاطلاع المستمر على التطورات المتعلقة بالتوجيه الفني والخطط والمناهج والعمل على الاستفادة منها .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل

- مؤهل عال مناسب
- قضاء مده بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية
- قدرة على القيادة والتوجيه .

صورة طبق الأصل للأمانة الفنية للجنة القيادات

مدير عام النظم والإدارة

الأزهر الشريف | بطاقة وصف وظيفي | بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : مدير عام | المجموعة النوعية لوظائف :

شئون العاملين | الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف الإدارة العامة لشئون العاملين بالإدارة المركزية للشئون الإدارية والأفراد بالمجلس الأعلى للأزهر .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة لشئون العاملين ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية للشئون الإدارية والافراد .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل شئون العاملين .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .
- الإشراف على تنفيذ قوانين وقرارات ولوائح شئون العاملين .
- الإشراف على إعداد المذكرات المتعلقة بموضوعات لجنة شئون العاملين .
- تنسيق العمل بين مديري الإدارات ودراسة تقاريرها والبت فيما تتضمنه من ملاحظات .
- الاشتراك في اللجان التي تعقد لبحث المسائل المتصلة بشئون العاملين والإشراف على تنفيذ قراراتها بعد الاعتماد .
- الإشراف على إعداد القرارات التنفيذية الخاصة بشئون العاملين واعتمادها من الجهات المسئولة .
- الإشراف على إعداد المذكرات التي ترفع للمستويات الرئاسية المختلفة فيما يتعلق بشئون العاملين مع إبداء الرأي فيها مسبقا .
- عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الأنشطة التابعة له لتذليل العقبات التي تعترض العمل وتوضيح بعض القواعد المتعلقة بشئون العاملين .
- اعتماد تقارير كفاية الأداء للعاملين واعتماد أجازاتهم .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- القدرة على القيادة و التوجيه



الأزهر الشريـــــف

بطاقة وصف وظيفي

بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفـــة : مدير عام شئون المبعوثين والإيفاد

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليـــــــا

الدرجة : مدير عــــام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف شئون المبعوثين والإيفاد بالأمانة المساعدة للبعوث الإسلامية بقطاع مجمع البحوث الإسلامية .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة لشئون المبعوثين والإيفاد ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين المساعد للبعوث الإسلامية .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل شئون المبعوثين والإيفاد .
- له حرية التصرف فى معالجة الموضوعات فى حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .
- الإشراف على جميع العاملين بالإدارة العامة وتوجيههم ومتابعة أدائهم للأعمال المنوطة بهم .
- الإشراف على المسابقات العامة التى تجرى سنويا للابتعاث الى الخارج .
- الاشتراك في تأهيل الطلاب الوافدين للدراسة بالأزهر لغويا وعلميا واعدادهم للالتحاق بالفرق المناسبة لهم فى المعاهد والكليات .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطـالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- القدرة على القيادة والتوجيه .



الأزهر الشريف

اسم الوظيفة : مدير عام شئون المبعوثين والإيفاد

بطاقة وصف وظيفى

بسم الله الرحمن الرحيم

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف شئون المبعوثين والإيفاد بالأمانة المساعدة للبعوث الإسلامية بقطاع مجمع البحوث الإسلامية .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة لشئون المبعوثين والإيفاد ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين المساعد للبعوث الإسلامية .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل شئون المبعوثين والإيفاد .
- له حرية التصرف فى معالجة الموضوعات فى حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائى لبعض الأعمال .
- الإشراف على جميع العاملين بالإدارة العامة وتوجيههم ومتابعة أدائهم للأعمال المنوطة بهم .
- الإشراف على المسابقات العامة التى تجرى سنويا للابتعاث الى الخارج .
- الاشتراك في تأهيل الطلاب الوافدين للدراسة بالأزهر لغويا وعلميا واعدادهم للالتحاق بالفرق المناسبة لهم فى المعاهد والكليات .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

صورة طبق الأصل

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- القدرة على القيادة والتوجيه .



الأزهر الشريف

اسم الوظيفة : مدير عام

مجلة الأزهر

بطاقة وصف وظيفي

بسم الله الرحمن الرحيم

المجموعة النوعية لوظائف :

الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المجلة بالأمانة المساعدة للثقافة الإسلامية بمجمع البحوث الإسلامية .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة لمجلة الأزهر ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام للأمين المساعد للثقافة الإسلامية .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل مجلة الأزهر .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .
- يشرف على العاملين بالمجلة ويتابع أعمالهم .
- الإشراف على الجهاز الفني فيما يتصل بمادة المجلة من رسم ولون وصورة وموضوع .
- الإشراف على الجهاز المالي من حيث صلته بتوفير :
  - ميزانية المجلة سنويا ويوفر لها مستلزمات الطبع
  - ميزانية مكافآت الكتاب والمحررين والمراجعين . . . الخ
- يقوم بمتابعة ما يستجد على الساحة من أفكار وموضوعات من حيث علاقتها بالدين صوابا أو خطأ للعمل بما تقتضيه هذه المتابعة .
- الإشراف على الإعداد لصدور المجلة وملحقها شهريا .
- النظر فيما تقتضيه أعمال توزيع المجلة في الداخل والخارج .
- الاشتراك في رسم سياسة المطبوعات بإدارة الأزهر .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

متطلبات التأهيل :

- مؤهل عال أزهري مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة و التوجيه .

صورة طبق الأصل الأمانة العامة للجنة العليا للقيادات

١٠

٢٠١٥

الأزهر الشريف | بطاقة وصف وظيفي | بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : مدير عام

منطقة الدعوة والإعلام الديني

المجموعة النوعية لوظائف :

الإدارة العليا

الدرجة : مدير عام

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف منطقة الدعوة والإعلام الديني بالامانه المساعدة للدعوه والإعلام الديني بمجمع البحوث الاسلامية .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة لمنطقة الدعوة والإعلام الديني ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لشيخ علماء المنطقة الأزهرية (أ) إداريا وللامين المساعد للدعوة والإعلام الديني فنيا .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل منطقة الدعوة والإعلام الديني .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الأعمال .
- يشرف على التقسيمات التنظيمية التابعة .
- يشرف على إجراء حركة التنقلات بين مديري الإدارات التابعة له والوعاظ والموجهين .
- رسم السياسة الخاصة بنشر الدعوة داخل منطقته وفي إطار الخطة العامة .
- يشرف على توجيه الجدد من الوعاظ إلى أماكن عملهم حسب الحاجة .
- الاشتراك في اللجان التي تنعقد في منطقته لصالح العمل الاجتماعي .
- يشرف على الاتصال بالجمعيات والهيئات التي تمارس نشاطا دينيا داخل منطقته وتوثيق الصلة بها والإشراف على مراجعة الخطط الشهرية للسادة الوعاظ .
- اقتراح الجزاء المناسب فيما يعرض عليه من مخالفات .
- اعتماد تقارير كفاية الأداء للعاملين بمنطقة الدعوة والإعلام الديني ورفعها للسلطة الأعلى .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل:

- مؤهل عال أزهري مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم٥ لسنة١٩٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



الأزهر الشريف اسم الوظيفة : مدير عام منطقة أزهرية (ب)	بطاقة وصف وظيفى	بسم الله الرحمن الرحيم المجموعة النوعية لوظائف : الادارة العليا الدرجة : مدير عام

الوصف العام:

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المنطقة الأزهرية .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة للمنطقة الأزهرية (ب) ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس قطاع المعاهد .
- اجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل منطقة أزهرية (ب) .
- له حرية التصرف فى معالجة الموضوعات فى حدود السياسات المعتمدة وكذا اصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائى لبعض الاعمال .
- تنفيذ برنامج العمل وتنظيم وتنسيق الاعمال بالمنطقة ومتابعتها والاشراف عليها .
- التنسيق بين الانشطة المختلفة بالمنطقة لتحقيق الاهداف الرئيسية لها فى أطار الخطة العامة .
- الاشراف على تنفيذ القرارات الصادرة من السلطة الرئاسية واصدار القرارات الادارية الخاصة بالمنطقة لصالح العمل .
- يوزع الاعمال على العاملين بالتقسيمات التنظيمية التابعة له ويشرف على تنفيذ السياسة التعليمية الخاصة بالمنطقة التعليمية الأزهرية فى كافة مراحلها و على جميع المستويات .
  يرأس اجتماعات مجلس المديرين بالمنطقة .
- يقترح انشاء المعاهد والفصول وفقا لاحتياجات المنطقة من خلال الاجهزة المختصة وفقا لخطة مدروسة
- يشرف على عملية الاعداد للعام الدراسى و تشمل تهيئة الاماكن الدراسية و توفير الكتب والوسائل التعليمية والاثاث و هيئات التدريس وكل مايلزم .
- القيام بالزيارات الميدانية للمعاهد بمنطقته للاشراف على الدراسة .
- يشرف على اعمال الامتحانات التى تجرى بالمنطقة بما فى ذلك اعداد اسئلة النقل للمرحلتين الابتدائية والاعدادية .
- يشرف على مكاتب تحفيظ القرآن الكريم .
- يشرف على توفير الرعاية اللازمة للطلاب (اجتماعية / رياضية / ثقافية / صحية / نفسية / تغذية / اسكان) .
- يشرف على الخدمات المالية والادارية بما يضمن سلامة الحركة المالية والادارية و فقا للوائح والقوانين
- يشرف على اعداد حركة التنقلات الداخلية واقتراح التنقلات الخارجية .
- المشاركة فى الاعداد لحركة الترقيات العامة على ضوء حاجة العمل بالمنطقة .
- يشرف على أعمال التسوية التى تتداخل المنطقة .

صورة طبق الأصل ... العاملين

١٠ / ٥ / ٢٠١٥

- اجراء تنسيق بين العاملين بالمنطقة لتحقيق التكافؤ والتوازن فى جميع المعاهد بالمنطقة .
- يشرف على حل المشاكل التى تعترض سير العمل و رفع مايلزم رفعه منها الى قطاع المعاهد .
- اعداد واعتماد التقارير الفنية والادارية والمالية للعاملين بالمنطقة ورفعها الى جهات الاختصاص .
- يشرف علي امداد قطاع المعاهد الأزهرية بما يلزم من بيانات ويشرف على تنفيذ تعليمات الرؤساء .
- يشرف علي ادارة الأمن اداريا وماليا ويقرر لها الضوابط التى على اساسها يتم تأمين العاملين و المنشآت والمعلومات ضمانا لحسن سير العمل .
- الاشراف على وحدة العلاقات العامة بالمنطقة و يتابع اعمالها أولا بأول .
- الاشراف ومتابعة مايتم فى نطاق المنطقة من المشروعات الهندسية (احلال وتجديد ترميمات – انشاءات على نفقة الأزهر – انشاءات بالجهود الذاتية وكافة المشروعات الهندسية بالمنطقة) .
- الاشراف ومتابعة أعمال المشتريات والمخازن والعهد لضمان توفير كافة احتياجات المنطقة ومعاهدها .
- الاشراف ومتابعه أعمال توفير احتياجات المنطقة ومعاهدها من المكتبات والمعامل والوسائل التعليمية والكتب الدراسية .
- يشرف على قيام وحدة التفتيش المالي والادارى بمتابعة كافة شئونها فيما يخص التفتيش ماليا واداريا بالتنسيق مع جهة الاختصاص .
- يشرف اداريا على أعمال قسم الكمبيوتر التعليمي والعاملين به .
- ما يسند اليه من أعمال اخرى مماثلة .

- **مطالب التأهيل :**
- مؤهل أزهري عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للاعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لاحكام القانون رقم ٥ لسنه ٩١ ولائحته التنفيذية
- قدرة كبيرة على القيادة و التوجيه ووضع الخطط والبرامج و متابعتها .



الأزهر الشريـــــف   بطاقة وصف وظيفى   بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفـة : وكيـل المعـاهد   المجموعة النوعية لوظائف :

لشئون التعليـــــم   الإدارة العليـــــا

الدرجة : العاليـــــة

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف وكالة المعاهد لشئون التعليم بقطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شاغلها بالاشتراك فى التخطيط للسياسة الخاصة بمراحل التعليم الأزهرى ونوعياته المختلفة والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من اللجنة المختصة ويقوم مقام رئيس قطاع شئون المعاهد عند غيابه

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإدارى العام لرئيس قطاع شئون المعاهد الأزهرية .
- له حرية تصرف كبيرة فى معالجة الموضوعات والتخطيط لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل الوحدة أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات فى اعتماد الأعمال .
- الاشراف على التقسيمات التنظيمية التابعة له ومتابعة التنفيذ .
- الاشتراك فى وضع السياسة العامة المتعلقة بشئون التعليم الأزهرى العام والنوعى .
- الاشتراك فى وضع البرامج التنفيذية فى مجالات التعليم .
- التنسيق بين مراحل التعليم الأزهرى العام والنوعى بما يضمن التكامل بينها وتحقيق الأهداف المنوطة بها فى ضوء توجيهات رئيس المعاهد .
- الاشراف على تنفيذ البرامج الزمنية ومحاولة تذليل كافة العقبات فى طريقها فى ضوء توجيهات رئيس المعاهد
- اقتراح السياسة الخاصة بتقديم الجهود التعليمية للمراحل المختلفة (ابتدائى / اعدادى / ثانوى / نوعى / مكاتب تحفيظ القرآن) وربطها فى اتجاه واحد مع الأهداف القومية للدولة .
- الاشراف على توفير احتياجات المعاهد الأزهرية المختلفة لاستقبال العام الدراسى .
- متابعة وتقويم وتنسيق الأعمال فى المراحل المختلفة .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال أزهرى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنة على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .

طبق الأصل للأمانة

الأزهر الشريف | بطاقة وصف وظيفي | بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : وكيل المعاهد لشئون المناطق

المجموعة النوعية لوظائف : الإدارة العليا

الدرجة : العالية

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف وكالة المعاهد الأزهرية لشئون المناطق بقطاع المعاهد الأزهرية .
- يختص شاغلها بالاشتراك في تخطيط السياسة العامة لشئون المناطق التعليمية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه الإدارى العام لرئيس قطاع شئون المعاهد الأزهرية .
- الاشتراك في بحث الخطط الدراسية في ضوء التقارير الواردة من مديرى المناطق الأزهرية .
- له حرية تصرف كبيرة في معالجة الموضوعات والتخطيط العام لبرامج العمل والتوجيه والتنسيق ومتابعة التطبيق داخل التقسيمات التنظيمية التابعة .
- إجراء الاتصالات بغرض تمثيل وكالة المعاهد لشئون المناطق أو التحدث أو الارتباط باسمها وله سلطة إصدار القرارات واعتماد الأعمال .
- متابعة أعمال المعاهد للاطمئنان على حسن أدائها للعمل في ضوء توجيهات رئيس المعاهد .
- زيارة المناطق زيارات ميدانية وتفقد حالة العمل بها في ضوء ما قد يوجد بها من مشكلات .
- الاشتراك مع الأجهزة المختصة في متابعة تزويد المعاهد بحاجتها من التجهيزات والكتب والادوات والوسائل التعليمية والأثاث بالاتصال بالجهات الإدارية المختلفة في هذا الشأن .
- تحقيق الشكاوى التي ترد اليه من المناطق واقتراح الحل المناسب لها .
- العمل على التقدم بمشروعات احتياجات المعاهد من القوى العاملة على اختلاف أنواعها وإبلاغ ذلك الى الجهات المعنية في وقت يسمح بتدبير هذه الاحتياجات .
- العمل على أن تكون مبانى المعاهد والمناطق كاملة وصالحة ، ومداومة الاتصال في هذا الشأن بالأجهزة المختصة .
- الاشتراك في وضع الخطط اللازمة لمتابعة كل ما يتعلق بالمعاهد إداريا عن طريق المنطقة وتجميع البيانات والمعلومات اللازمة عن الفصول والمنشآت وحالة المبانى وما يلزمها من اصلاحات وترميمات .
- اعداد الدراسات والمشروعات الخاصة بإنشاء المعاهد الجديدة ومراحلها المختلفة سواء بالطريق الرسمى أوبالجهود الذاتية في كل منطقة على حده على ضوء الاحتياجات الفعلية ووضع خطة كاملة في هذا الشأن لتحقيق اهداف التوسع في إنشاء المعاهد على أساس سليم .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال أزهرى مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها ستة على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة كبيرة على القيادة والتوجيه ووضع الخطط والبرامج ومتابعتها .



الأزهر الشريف بطاقة وصف وظيفي بسم الله الرحمن الرحيم

اسم الوظيفة : المجموعة النوعية لوظائف

وكيل منطقة أزهرية (أ) الإدارة العليـــــا

للعلوم الدينية والعربية الدرجة : مدير عـــــام

الوصف العام:

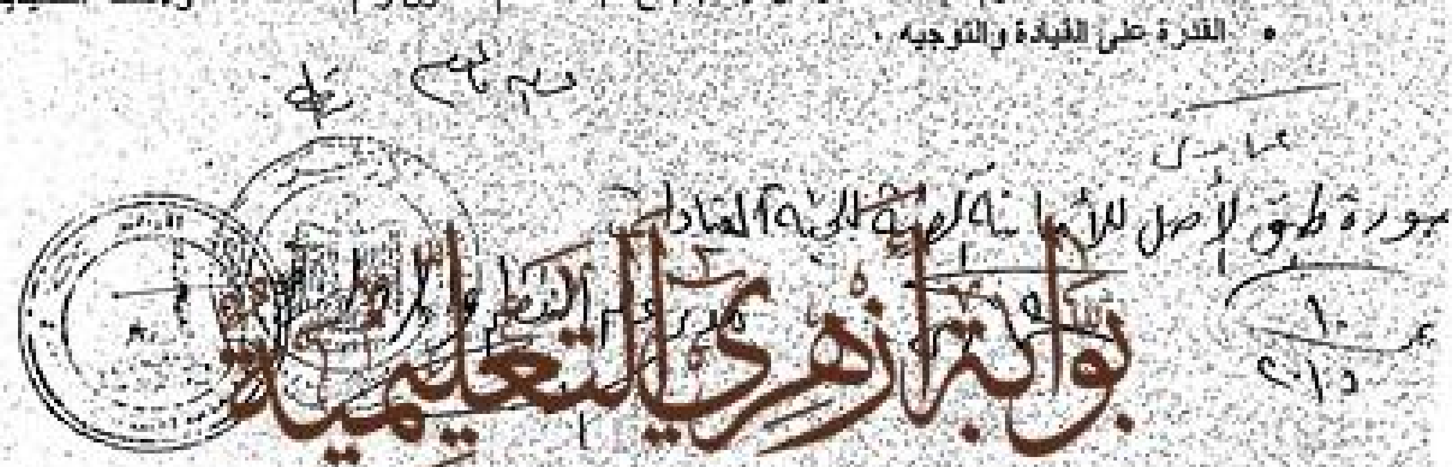
- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف العلوم الدينية والعربية والإدارات التعليمية والامتحانات بالمنطقة الأزهرية (أ).
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة لوكالة المنطقة الأزهرية (أ) للعلوم الدينية والعربية ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لمنطقة أزهرية (أ) .
- إجراء الاتصالات بغرض التحدث أو تمثيل وكالة المنطقة الأزهرية (أ) للعلوم الدينية والعربية .
- له حرية التصرف في معالجة الموضوعات في حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائي لبعض الاعتماد .
- توجيه العاملين بالوحدات التعليمية التابعة له وهي : شئون القرآن الكريم / التعليم الابتدائي / الاعدادي / الثانوي / النوعي /شئون الطلاب والامتحانات / التجريبي/ النموذجي / الخاص .
- الإشراف على العاملين بالتوجيه الفني والخطة والمنهج للمواد العربية والدينية .
- اقتراح إنشاء معاهد جديدة طبقا لحاجة المنطقة أو التوسع في المعاهد القائمة وفقا للحاجة فيما يخصه .
- التوجيه بتوفير طلبات العملية التعليمية قبل بدء العام الدراسي مع متابعة التنفيذ .
- الإشراف على أعمال امتحانات النقل بالدورين الأول والثاني .
- الإشراف على أعمال التدريب التي تتم داخل المنطقة على البرامج التي تخص العملية التعليمية في مجال العلوم الدينية والعربية .
- التنبيه بإعداد مشروع حركة التنقلات الداخلية والخارجية ومتابعة تنفيذ إصدارها بالنسبة للعاملين في مجال العلوم الدينية والعربية والإدارات التعليمية والامتحانات .
- المشاركة في الإعداد لحركة الترقيات بالمنطقة .
- المشاركة في اعتماد التقارير الفنية والإدارية للعاملين تحت رئاسته على أن تعتمد من رئيس الادارة المركزية للمنطقة .
- تنسيق الأعمال مع الوكيل الثقافي للمنطقة بما يحقق صالح العمل دون تضارب في الاختصاصات .
- ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال أزهري مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .
- القدرة على القيادة والتوجيه .



١٢

الأزهر الشريف	بطاقة وصف وظيفي	بسم الله الرحمن الرحيم
اسم الوظيفة :		المجموعة النوعية لوظائف :
وكيل منطقة أزهرية (أ)		الإدارة العليـــــــــــا
للمواد الثقافية ورعاية		الدرجة : مدير عـــــــام
الطلاب		

الوصف العام :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف المواد الثقافية ورعاية الطلاب بالمنطقة الأزهرية (أ) .
- يختص شاغلها بتخطيط السياسة العامة لوكالة المنطقة الأزهرية (أ) للمواد الثقافية ورعاية الطلاب ومتابعة تنفيذ اختصاصاتها .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لرئيس الإدارة المركزية لمنطقة أزهرية (أ) .
- أجراء الاتصالات بغرض التحدث وتمثيل وكالة المنطقة الأزهرية (أ) للمواد الثقافية ورعاية الطلاب .
- له حرية التصرف فى معالجة الموضوعات فى حدود السياسات المعتمدة وكذا إصدار القرارات التنفيذية والاعتماد النهائى لبعض الاعتماد .
- توجيه العاملين بالإدارات التعليمية بالمنطقة بمختلف مسمياتها فى مجال اختصاصه .
- متابعة الإشراف على العاملين بالتوجيه الفنى والخطة والمنهج للمواد الثقافية ورعاية الطلاب .
- اقتراح إنشاء معاهد جديدة طبقا لحاجة المنطقة اوالتوسع فى المعاهد القائمة وفقا للحاجة فيما يخصه .
- التوجيه بتوفير طلبات العملية التعليمية قبل بدء العام الدراسى مع متابعة التنفيذ .
- الإشراف على أعمال امتحانات النقل بالدورين الأول والثانى فيما يتعلق بالمواد الثقافية .
- الإشراف على أعمال التدريب التى تتم داخل المنطقة فى البرامج التى تخص العملية التعليمية فى مجال اختصاصه .
- التنبيه بإعداد مشروع حركة التنقلات الداخلية والخارجية ومتابعة تنفيذ إصدارها بالنسبة للعاملين تحت رئاسته .
- المشاركة فى اعتماد التقارير الفنية والإدارية للعاملين تحت رئاسته على إن تعتمد من رئيس المنطقة .
- الاشتراك فى عمل الممارسات والمناقصات لشراء الكتب والمراجع اللازمة لمكتبات المعاهد الأزهرية والمعامل والوسائل التعليمية والكتب الدراسية .
- الإشراف على وحدة الكمبيوتر التعليمى من حيث توفير كافة الأجهزة وصيانتها وإعداد الكوادر الخاصة التى تتعامل معها على مستوى المعاهد والمنطقة .
- الإشراف على أعمال إدارة بحوث المعاهد بالمنطقة ومتابعة العاملين بها .
- ما يسند اليه من أعمال أخرى مماثلة .

مطالب التأهيل :

- مؤهل عال مناسب .
- قضاء مدة بينية قدرها سنتان على الأقل فى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة .
- اجتياز التدريب اللازم للإعداد لشغل الوظيفة بنجاح طبقا لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ٩١ ولائحته التنفيذية .
- قدرة على القيادة والتوجيه .



صورة طبق الأصل